

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	<b>Código: GC-MC-01</b>
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>Versión 01</b>
	<b>POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN LA SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	<b>Fecha de Emisión: 30/01/2019</b>
		<b>Página 1 de 29</b>



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**  


---

SECRETARÍA DE LA MUJER

## **POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER**

Bogotá, D.C., julio de 2020

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GC-MC-01
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	Versión 01
	<b>POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN LA SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Fecha de Emisión: 30/01/2019
		Página 2 de 29

## 1. INTRODUCCIÓN

La Secretaría Distrital de la Mujer, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 20 de la Constitución Política de Colombia, en la Ley 1581 de 2012, “*Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales*”, la Ley 1712 de 2014, “*Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones*”, el Decreto Nacional 1377 de 2013, “*Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012*”, la Circular 094 de 2013 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, la Directiva 002 de febrero de 2018 de la Secretaría Jurídica Distrital; y con la finalidad de garantizar el derecho de *habeas data* que tienen todas las personas, de conocer, actualizar y rectificar la información que se haya recogido sobre ellas en las bases de datos y archivos de la Entidad, se permite adoptar la siguiente política para la recolección, tratamiento, procesamiento, intercambio, transferencia y transmisión de los datos personales que en su calidad de Entidad Pública se registre.

Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en los mandatos superiores contenidos en la Constitución Política, tal como lo señala el artículo 15, en el que se establece que todas las personas “[...] *tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas [...]*”. Así mismo, determina que “[...] *en la recolección, tratamiento y circulación de datos, se respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución [...]*”.

En este orden de ideas, esta Secretaría, en calidad de responsable y encargada del tratamiento de datos personales de la ciudadanía, servidoras, servidores públicos y contratistas, establece mecanismos y garantías que permitan el pleno ejercicio del derecho constitucional de *habeas data*, que confiere a ciudadanas y ciudadanos la posibilidad de decidir y controlar la información que se guarden sobre ellos y ejercer sus derechos con base en esas decisiones.

## 2. OBJETIVO DE LA POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Establecer e implementar los criterios sobre el uso, tratamiento, procesamiento, intercambio, transferencia y transmisión de datos personales por medio de la Política de Privacidad y Tratamiento de Datos Personales de la SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER, organismo del Sector Central con autonomía administrativa y financiera, que actúa como cabeza del sector Mujer, para ejercer la debida protección de los derechos de los la ciudadanía, servidoras, servidores públicos, contratistas, terceros y demás personas que suministran sus datos personales a la Secretaría Distrital de la Mujer, por los diferentes canales de atención y medios de recolección de información.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GC-MC-01
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	Versión 01
	<b>POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN LA SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Fecha de Emisión: 30/01/2019
		Página 3 de 29

La política de confidencialidad que se adopta en materia de protección de datos personales hace parte integral de las Condiciones de Uso de los Sitios Web de la Secretaría Distrital de la Mujer.

### 3. ALCANCE DE LA POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Esta Política de Privacidad y Tratamiento de Datos Personales se aplica al tratamiento de los datos personales de la ciudadanía, servidoras, servidores públicos, contratistas, terceros y en general a todas aquellas personas naturales o jurídicas con las cuales la Secretaría Distrital de la Mujer mantenga una relación, que tenga por finalidad el cumplimiento de sus funciones.

### 4. DEFINICIONES

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 3° de la Ley 1581 de 2012 y el artículo 3° del Decreto Nacional 1377 de 2013, se transcriben a continuación las siguientes definiciones aplicables a la presente política:

**Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.

**Aviso de privacidad:** Comunicación verbal o escrita generada por el responsable, dirigida al Titular para el Tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de Tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del Tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

**Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.

**Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

**Dato público:** Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GC-MC-01
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	Versión 01
	<b>POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN LA SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Fecha de Emisión: 30/01/2019
		Página 4 de 29

boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.

**Datos sensibles:** Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos.

**Datos Abiertos:** Son todos aquellos datos primarios o sin procesar, que se encuentran en formatos estándar e interoperables que facilitan su acceso y reutilización, los cuales están bajo la custodia de las entidades públicas o privadas que cumplen con funciones públicas y que son puestos a disposición de cualquier ciudadano, de forma libre y sin restricciones, con el fin de que terceros puedan reutilizarlos y crear servicios derivados de los mismos.

**Encargado del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el tratamiento de datos personales por cuenta del Responsable del Tratamiento.

**Información:** Se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen.

**Información pública:** Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal.

**Información pública clasificada:** Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de la Ley 1712 de 2014.

**Información pública reservada:** Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de la Ley 1712 de 2014.

**Responsable del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GC-MC-01
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	Versión 01
	<b>POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN LA SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Fecha de Emisión: 30/01/2019
		Página 5 de 29

**Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.

**Transmisión:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un tratamiento por el encargado por cuenta del responsable.

**Transferencia:** La transferencia de datos tiene lugar cuando el responsable y/o encargado del tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es responsable del tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.

**Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

**Publicar o divulgar:** Significa poner a disposición en una forma de acceso general a los miembros del público e incluye la impresión, emisión y las formas electrónicas de difusión.

**Sujetos obligados:** Se refiere a cualquier persona natural o jurídica, pública o privada incluida en el artículo 5 de la Ley 1712 de 2014.

## 5. PRINCIPIOS RECTORES

Los principios aplicables a la presente Política de Privacidad y Tratamiento de Datos Personales, de conformidad con lo previsto en el artículo 4° de la Ley 1581 de 2012, son los siguientes:

- a) **Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos:** El Tratamiento de datos es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en la Constitución Política, la ley y las demás disposiciones que la desarrollen.
- b) **Principio de acceso y circulación restringida:** El Principio de acceso y circulación restringida indica que el tratamiento de los datos personales se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos, las disposiciones de la ley y la Constitución y los principios de su administración. En este sentido, el tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GC-MC-01
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	Versión 01
	<b>POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN LA SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Fecha de Emisión: 30/01/2019
		Página 6 de 29

En relación con este principio, la Corte Constitucional ha determinado que “(...) se encuentra prohibida toda conducta tendiente al cruce de datos entre las diferentes bases de información, excepto cuando exista una autorización legal expresa, es decir, lo que la jurisprudencia ha denominado el principio de individualidad del dato. Como consecuencia de lo anterior, queda prohibido generar efectos jurídicos adversos frente a los Titulares, con base, únicamente en la información contenida en una base de datos.” (Sentencia C-748 de 2011)

Así, los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable y su conocimiento sea restringido a los Titulares o terceros autorizados por la ley.

c) **Principio de finalidad:** El Tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al Titular. El Principio de acceso y circulación restringida por su parte, determina que el tratamiento de los datos personales deberá obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la ley. El responsable del tratamiento informará al Titular de manera clara, suficiente y previa sobre la finalidad de la información suministrada.

A este respecto, la Superintendencia de Industria y Comercio ha precisado que “(...) los datos personales deben ser procesados con un propósito específico y explícito. En ese sentido, la finalidad no sólo debe ser legítima, sino que la información referida se destinará a realizar los fines exclusivos para los cuales fue entregada por el titular (...)” (concepto 13-33980- -1-0). Así, “los datos personales deben ser procesados sólo en la forma que la persona afectada puede razonablemente prever. Si, con el tiempo, el uso de los datos personales cambia a formas que la persona razonablemente no espera, debe obtenerse el consentimiento previo del titular.”

El principio de finalidad implica entonces, un ámbito temporal, es decir que el periodo de conservación de los datos personales no exceda el necesario para alcanzar la finalidad con que fueron solicitados y un ámbito material, que exige que los datos recaudados sean los estrictamente necesarios para el cumplimiento de las finalidades perseguidas, de tal forma que se encuentra prohibido el registro y divulgación de datos que no guarden estrecha relación con el objetivo del archivo o la base de datos.

d) **Principio de libertad:** El Tratamiento sólo puede ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GC-MC-01
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	Versión 01
	<b>POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN LA SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Fecha de Emisión: 30/01/2019
		Página 7 de 29

e) **Principio de veracidad o calidad:** La información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.

f) **Principio de transparencia:** En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del Responsable del Tratamiento o del Encargado del Tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernen.

g) **Principio de acceso y circulación restringida:** El Tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones legales y constitucionales. En este sentido, el Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la ley.

Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los Titulares o terceros autorizados conforme a ley.

g) **Principio de seguridad:** La información sujeta a Tratamiento por el Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento a que se refiere la ley, se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

h) **Principio de confidencialidad:** Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la ley y en los términos de esta.

## 6. CATEGORÍAS ESPECIALES DE DATOS

### 6.1. DATOS SENSIBLES

La Ley 1581 de 2012 en su artículo 5, entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	<p><b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b></p>	<p>Código: GC-MC-01</p>
	<p><b>GESTIÓN JURÍDICA</b></p>	<p>Versión 01</p>
	<p><b>POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN LA SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b></p>	<p>Fecha de Emisión: 30/01/2019</p>
		<p>Página 8 de 29</p>

derechos y garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos.

Asimismo, en el artículo 6 *ibidem*, se prohíbe el tratamiento de datos sensibles, excepto cuando:

- a) El titular haya dado su autorización explícita a dicho tratamiento, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización.
- b) El tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del titular y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización.
- c) El tratamiento sea efectuado en el curso de las actividades legítimas y con las debidas garantías por parte de una fundación, ONG, asociación o cualquier otro organismo sin ánimo de lucro, cuya finalidad sea política, filosófica, religiosa o sindical, siempre que se refieran exclusivamente a sus miembros o a las personas que mantengan contactos regulares por razón de su finalidad. En estos eventos, los datos no se podrán suministrar a terceros sin la autorización del titular.
- d) El tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- e) El tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento deberán adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de los titulares.

## 6.2. DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley 1581 de 2012, en el tratamiento de los datos personales se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes. Por lo que queda proscrito el tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes, salvo aquellos datos que sean de naturaleza pública.

No obstante, los datos de los niños, las niñas y adolescentes pueden ser objeto de tratamiento siempre y cuando no se ponga en riesgo la prevalencia de sus derechos fundamentales e inequívocamente responda a la realización del principio de su interés superior, cuya

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GC-MC-01
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	Versión 01
	<b>POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN LA SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Fecha de Emisión: 30/01/2019
		Página 9 de 29

aplicación específica devendrá del análisis de cada caso en particular, según lo señalado por la Corte Constitucional en la sentencia C-748 del 6 de octubre de 2011.

Es tarea del Estado y las entidades educativas de todo tipo proveer información y capacitar a los representantes legales y tutores sobre los eventuales riesgos a los que se enfrentan los niños, niñas y adolescentes respecto del tratamiento indebido de sus datos personales, y proveer de conocimiento acerca del uso responsable y seguro por parte de niños, niñas y adolescentes de sus datos personales, su derecho a la privacidad y protección de su información personal y la de los demás.

### **6.3. CARÁCTER FACULTATIVO DE LA AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES**

Conforme a lo previsto en el literal b) del artículo 12 de la Ley 1581 de 2012 y en la Directiva 002 del 6 de febrero de 2018 de la Secretaría Jurídica Distrital, la autorización para el tratamiento de datos sensibles o de los datos de niños, niñas y adolescentes, será facultativa del titular de los mismos.

La Secretaría Distrital de la Mujer, tiene el deber de informar de manera clara y expresa el carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que le sean hechas, cuando éstas versen sobre datos sensibles o sobre los datos de las niñas, niños y adolescentes. Asimismo, la entidad conservará prueba del cumplimiento de esta obligación y entregará copia de ésta al titular cuando lo solicite.

## **7. CONDICIONES DE PRIVACIDAD Y TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES**

Toda persona que proporciona sus datos personales a la Secretaría Distrital de la Mujer, por cualquier medio, acepta que el ingreso y suministro de su información personal lo hace voluntariamente al acceder a los servicios misionales que presta la Secretaría a las ciudadanas y ciudadanos de Bogotá, o ante la necesidad de presentar requerimientos específicos a la entidad para realizar un trámite, presentar una petición (en ejercicio del derecho de petición), o para ingresar a las instalaciones de la misma. Lo que significa que la Secretaría Distrital de la Mujer, podrá recoger tales datos personales.

Los datos personales que recolecta, almacena, usa, circula o suprime la Secretaría Distrital de la Mujer en sus bases de datos, se utilizarán única y exclusivamente para el desarrollo de sus funciones legales, y no serán cedidos a terceros sin conocimiento del titular de los datos.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GC-MC-01
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	Versión 01
	<b>POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN LA SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Fecha de Emisión: 30/01/2019
		Página 10 de 29

Asimismo, la Secretaría Distrital de la Mujer, podrá recolectar información para mejorar la calidad del servicio y generar datos estadísticos en relación con el uso de los Sitios y/o Aplicativos Web, como consecuencia de la navegación y/o registro en los mismos, como el software o hardware del computador del cual accede el usuario, la dirección IP, tipo de navegador usado para ingresar, nombre del dominio y tiempo de uso.

De otra parte, teniendo en cuenta que para ingresar a las instalaciones de la Secretaría Distrital de la Mujer, por asuntos de seguridad, se solicita a las personas el número del documento de identidad, nombre completo y fotografía, se les informará que estos datos serán tratados únicamente como registro de ingreso.

El almacenamiento y uso de la información personal se regirá por lo dispuesto en los lineamientos de seguridad de la información para el almacenamiento y custodia de la misma al interior de la Secretaría Distrital de la Mujer, y las demás normas que los modifiquen, adicionen o complementen, teniendo en cuenta el derecho que tienen todas las personas de conocer, actualizar y rectificar la(s) información(es) que la Secretaría Distrital de la Mujer, registre en las bases de datos o archivos susceptibles de tratamiento.

## **7.1. AVISO DE PRIVACIDAD**

De conformidad con el artículo 14 del Decreto 1377 de 2013, compilado por el artículo 2.2.2.25.3.2. del Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015, en los casos en los que no sea posible poner a disposición del titular de los datos las políticas de tratamiento de la información, la Secretaría Distrital de la Mujer, informará por medio de un aviso de privacidad al titular sobre la existencia de tales políticas y la forma de acceder a las mismas, de manera oportuna y en todo caso a más tardar al momento de la recolección de los datos personales.

### **7.1.1. CONTENIDO MÍNIMO DEL AVISO DE PRIVACIDAD**

Acorde con lo dispuesto en el artículo 15 del Decreto 1377 de 2013, compilado por el artículo 2.2.2.25.3.3. del Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015 el aviso de privacidad, como mínimo, deberá contener la siguiente información:

1. Nombre o razón social y datos de contacto del responsable del tratamiento.
2. El Tratamiento al cual serán sometidos los datos y la finalidad del mismo.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GC-MC-01
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	Versión 01
	<b>POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN LA SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Fecha de Emisión: 30/01/2019
		Página 11 de 29

3. Los derechos que le asisten al titular.
4. Los mecanismos dispuestos por el responsable para que el titular conozca la política de tratamiento de la información y los cambios sustanciales que se produzcan en ella o en el Aviso de Privacidad correspondiente. En todos los casos, debe informar al titular cómo acceder o consultar la política de tratamiento de información.

No obstante, cuando se recolecten datos personales sensibles, el aviso de privacidad deberá señalar expresamente el carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que versen sobre este tipo de datos.

En todo caso, la divulgación del Aviso de Privacidad no eximirá a la Secretaría Distrital de la Mujer., de la obligación de dar a conocer a los titulares la política de tratamiento de la información, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1377 de 2013, compilado por el Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015.

#### **7.1.2. DEBER DE ACREDITAR LA PUESTA A DISPOSICIÓN DEL AVISO DE PRIVACIDAD Y LAS POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN**

Conforme a lo establecido en el artículo 16 del Decreto 1377 de 2013, compilado por el artículo 2.2.2.25.3.4. del Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015, la Secretaría Distrital de la Mujer, conservará el modelo del Aviso de Privacidad que se utilice para cumplir con el deber de dar a conocer a los titulares de los datos la existencia de políticas del tratamiento de la información y la forma de acceder a las mismas, mientras se traten datos personales conforme al mismo y perduren las obligaciones que de este se deriven. Para el almacenamiento del modelo, la Secretaría Distrital de la Mujer, podrá emplear medios informáticos, electrónicos o cualquier otra tecnología que garantice el cumplimiento de lo previsto en la Ley 527 de 1999.

#### **7.1.3. MEDIOS DE DIFUSIÓN DEL AVISO DE PRIVACIDAD Y DE LAS POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN**

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 17 del Decreto 1377 de 2013, compilado por el artículo 2.2.2.25.3.5. del Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015, para la difusión del aviso de privacidad y de la política de tratamiento de la información, la Secretaría Distrital de la Mujer, podrá valerse de documentos, formatos electrónicos, medios verbales o

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GC-MC-01
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	Versión 01
	<b>POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN LA SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Fecha de Emisión: 30/01/2019
		Página 12 de 29

cualquier otra tecnología, siempre y cuando garantice y cumpla con el deber de informar al titular.

## **8. TRATAMIENTO AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS Y FINALIDAD DE ESTOS**

La **Secretaría Distrital de la Mujer**, en su condición de responsable del Tratamiento de Datos Personales, así como las servidoras y servidores de la Secretaría que lo llevan a cabo en la práctica, las encargadas y encargados del Tratamiento recopilando, almacenando, actualizando, transmitiendo o suprimiendo la información a que haya lugar, están comprometidas con el correcto uso de la Política de Tratamiento de Datos Personales, empleándola en forma exclusiva para el cumplimiento de sus funciones.

De la misma manera, esta Entidad dará un tratamiento especial y reservado a los datos sensibles conforme a las definiciones previamente enunciadas en este documento.

Adicionalmente, la recolección se llevará a cabo con finalidades específicas, dependiendo de la persona que suministre los respectivos datos, así:

### **8.1 FINALIDAD DE LA RECOLECCIÓN SEGÚN LA TITULARIDAD DE LOS DATOS PERSONALES**

#### **Suministro de Datos Personales**

El artículo 13 de la Ley 1581 de 2012 establece que la información podrá suministrarse a las siguientes personas:

- a) A los Titulares, sus causahabientes o sus representantes legales.
- b) A las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- c) A los terceros autorizados por el Titular o por la ley.

Ahora bien, la Corte Constitucional señaló que las entidades públicas o administrativas en particular, deben garantizar los principios de finalidad, utilidad y circulación restringida de la información suministrada, a través de dos condiciones:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GC-MC-01
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	Versión 01
	<b>POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN LA SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Fecha de Emisión: 30/01/2019
		Página 13 de 29

a) El carácter calificado del vínculo entre la divulgación del dato y el cumplimiento de una clara y específica competencia funcional de la entidad; y

b) Una vez la entidad administrativa accede al dato personal adopta la posición jurídica de usuario dentro del proceso de administración de datos personales, lo que de forma lógica le impone el deber de garantizar los derechos fundamentales del titular de la información, previstos en la Constitución Política.

En consecuencia, la entidad deberá: “(i) guardar reserva de la información que les sea suministrada por los operadores y utilizarla únicamente para los fines que justificaron la entrega, esto es, aquellos relacionados con la competencia funcional específica que motivó la solicitud de suministro del dato personal; (ii) informar a los titulares del dato el uso que le esté dando al mismo; (iii) conservar con las debidas seguridades la información recibida para impedir su deterioro, pérdida, alteración, uso no autorizado o fraudulento; y (iv) cumplir con las instrucciones que imparta la autoridad de control, en relación con el cumplimiento de la legislación estatutaria.” (Sentencia C-748 de 2011).

A pesar de lo anterior, las autoridades administrativas podrán realizar el tratamiento de los datos personales sin autorización del titular, siempre y cuando la solicitud de información esté basada en una clara y específica competencia funcional de la entidad y garanticen la protección de los derechos de hábeas data del titular. (Superintendencia de Industria y Comercio, Concepto 13-269399- -00001-0000).

### **8.1.1 DATOS DE LA CIUDADANÍA:**

a) En ejercicio del derecho de petición.

b) Al acceder a cualquiera de los servicios prestados por la Secretaría, en la Sede Central, Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres, Casas Refugio, Casas de Justicia, CAVIF, CAIVAS, Casa Ley 1448, Casa de Todas, Casa de Acogida, etc., se deberá tener especial cuidado cuando las peticionarias o solicitantes de los servicios de la Secretaría sean mujeres víctimas de violencias, puesto que el artículo 8°, literal f), de la Ley 1257 de 2008 *“Por la cual se dictan normas de sensibilización, prevención y sanción de formas de violencia y discriminación contra las mujeres, se reforman los Códigos Penal, de Procedimiento Penal, la Ley 294 de 1996 y se dictan otras disposiciones”*, establece específicamente el derecho a ser tratadas con reserva de su identidad.

Igualmente, se debe tener en cuenta que el artículo 2° del Acuerdo Distrital 584 de 2015, *“Por medio del cual se adoptan los lineamientos de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones”*, define el

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GC-MC-01
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	Versión 01
	<b>POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN LA SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Fecha de Emisión: 30/01/2019
		Página 14 de 29

enfoque diferencial como: “[...] *el reconocimiento y transformación de las desigualdades que impidan el ejercicio pleno de los derechos de las mujeres por razones de raza, etnia, ruralidad, cultura, situación socioeconómica, identidad de género y orientación sexual, ubicación geográfica, discapacidad, religión, ideología y edad. Se concreta en la incorporación de acciones afirmativas para transformar las condiciones de discriminación, desigualdad y subordinación [...]*”. En este sentido, los datos referentes a la raza, la etnia, identidad de género, orientación sexual, religión, ideología, etc., son datos sensibles, cuya recolección requiere contar con el consentimiento previo de sus titulares para otorgarlos, cuyo tratamiento por regla general, está prohibido, salvo las excepciones anotadas más adelante.

### **8.1.2 DATOS DE LOS SERVIDORAS, SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER:**

- a) Para la realización del proceso de selección respectivo.
- b) Para ofrecer oportunidades de capacitación.
- c) Para realizar evaluaciones de desempeño.
- d) Para efectuar actividades de bienestar y salud ocupacional.
- e) Para cumplir con el proceso de afiliación y cotización al Sistema General de Seguridad Social Integral (Entidades Promotoras de Salud, Administradoras de Riesgos Laborales, Fondos de Pensiones y Cesantías y Caja de Compensación)
- f) Para efectuar los trámites relacionados con la nómina de la Entidad.
- g) Para ejercer la defensa ante acciones legales, cumplir con exigencias judiciales o de otras autoridades competentes, derivadas de la vinculación laboral.
- h) Para el suministro de información a las autoridades competentes en caso de ser requerida.
- i) En general, para cualquier otra actividad derivada de la vinculación legal o reglamentaria.

### **8.1.3 DATOS DE CONTRATISTAS Y PROVEEDORAS/ES DE LA SDMUJER:**

- a) Para la realización de la contratación respectiva.
- b) Para la ejecución y liquidación de los respectivos contratos.
- c) Para la realización de procedimientos sancionatorios en contra de los contratistas en caso de que estos procedan.
- d) Para efectuar el reconocimiento económico por la prestación del servicio, entrega del bien o la obra.
- e) Para el suministro de información a las autoridades competentes en caso de ser requerida.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GC-MC-01
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	Versión 01
	<b>POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN LA SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Fecha de Emisión: 30/01/2019
		Página 15 de 29

- f) Para efectos del registro nacional de proveedores de bienes y servicios de la Secretaría.

Con el fin de dar cumplimiento al principio de finalidad, la recolección de datos personales, se hará con fundamento en lo dispuesto en los artículos 4°, literal b) y 17, literal c) de la Ley 1581 de 2012, y del artículo 4° del Decreto Nacional 1377 de 2013. así, la recolección de datos personales, deberá limitarse a aquellos que son pertinentes y adecuados para el ejercicio de los derechos, la realización de los trámites o el acceso a los servicios, según el caso, de acuerdo con la normativa.

En concordancia con lo anterior, los datos personales sólo podrán conservarse en las bases de datos y demás archivos de la Entidad durante el tiempo mediante el cual cumplan el objetivo para el cual fueron recolectados. Por ello, una vez cumplida con la finalidad del tratamiento, se deberá proceder a la supresión de los datos personales que se encuentren a cargo de los responsables y los encargados de este. No obstante, los datos personales deberán ser conservados cuando así se requiera, para el cumplimiento de una obligación legal o contractual en la Entidad.

## 8.1.4 PUBLICIDAD DE LA INFORMACIÓN

Según lo dispuesto en el artículo 2° de la Ley 1712 de 2014, se observa lo siguiente “[...]toda información en posesión, bajo control o custodia de un sujeto obligado es pública y no podrá ser reservada o limitada sino por disposición constitucional o legal [...]”. En este sentido, se entiende por sujeto obligado “[...] toda entidad pública, incluyendo las pertenecientes a todas las Ramas del Poder Público, en todos los niveles de la estructura estatal, central o descentralizada por servicios o territorialmente, en los órdenes nacional, departamental, municipal y distrital [...]”.

Por lo anterior, es importante precisar que la información pública la define la Ley (*Ibidem*) como “[...]toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal [...]”, se divide en dos categorías:

**8.1.4.1 Información pública clasificada**, definida como “[...]aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica [...]”. Su acceso podrá ser rechazado o denegado de manera motivada y por escrito, cuando con ello se pueda causar un daño a alguno de los siguientes derechos:

- [...]
- El derecho a la intimidad, bajo las limitaciones propias que impone la condición de servidor público. (...)
  - El derecho de toda persona a la vida, la salud o la seguridad.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GC-MC-01
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	Versión 01
	<b>POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN LA SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Fecha de Emisión: 30/01/2019
		Página 16 de 29

c) *Los secretos comerciales, industriales y profesionales [...]*”

**8.1.4.2. Información pública reservada**, es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por que puede representar daño a intereses públicos; su acceso podrá ser rechazado o denegado de manera motivada y por escrito, esto, siempre y cuando con el acceso se cause daño a alguno de los siguientes derechos:

“[...]

- a) *La defensa y seguridad nacional.*
- b) *La seguridad pública.*
- c) *Las relaciones internacionales.*
- d) *La prevención, investigación y persecución de los delitos y las faltas disciplinarias, mientras que no se haga efectiva la medida de aseguramiento o se formule pliego de cargos, según el caso.*
- e) *El debido proceso y la igualdad de las partes en los procesos judiciales.*
- f) *La administración efectiva de la justicia.*
- g) *Los derechos de la infancia y la adolescencia.*
- h) *La estabilidad macroeconómica y financiera del país.*
- i) *La salud pública.”*

De acuerdo con lo explicado y en aplicación del principio de eficacia, celeridad y transparencia que rige el derecho de acceso a la información pública, toda información en poder de las entidades del Distrito se presume pública y en ese sentido, están en el deber de proporcionar y facilitar el acceso a la misma en los términos más amplios posibles y a través de los medios y procedimientos que se establezcan, salvo las excepciones constitucionales y legales enunciadas.

## **8.2 ASPECTOS RELEVANTES DE LA AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.**

### **Solicitud de autorización**

Para la autorización, la entidad informará al Titular, los datos personales que serán recolectados, las finalidades específicas del tratamiento para las cuales se obtiene el consentimiento, la posibilidad de que sean transmitidos, transferidos o consultados por otras entidades y el tiempo que permanecerán en las bases de datos. **De acuerdo con el artículo 10, de la Ley 1581 de 2012, no se requerirá la autorización en los siguientes casos:**

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GC-MC-01
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	Versión 01
	<b>POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN LA SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Fecha de Emisión: 30/01/2019
		Página 17 de 29

- a) Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- b) Datos de naturaleza pública.
- c) Casos de urgencia médica o sanitaria.
- d) Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- e) Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.”

Así mismo, la entidad pública indicará el carácter facultativo del Titular en materia de datos sensibles o de niñas, niños y adolescentes; señalará los derechos que tiene como Titular y determinará la identificación, dirección física o electrónica y teléfono del Responsable del tratamiento.

En caso de que existan cambios sustanciales sobre la identificación del Responsable o la finalidad del tratamiento de los datos personales, el Responsable comunicará estos cambios al Titular antes de o a más tardar al momento de implementar las nuevas políticas. Cuando el cambio se refiera específicamente a la finalidad del tratamiento, la Entidad deberá obtener una nueva autorización del Titular.

**8.2.1** Según lo dispuesto en el artículo 4°, literal c) de la Ley 1581 de 2012, en cumplimiento del principio de libertad, los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización de su titular, o en ausencia de orden legal, administrativa o judicial que exima a esta Secretaría del deber de obtener el consentimiento. En este orden de ideas, la autorización debe obtenerse de manera previa e informada, es decir, habiéndose dado a conocer las implicaciones del tratamiento de datos.

**8.2.2. Son excepciones a la autorización para el Tratamiento de datos personales y datos sensibles, de acuerdo con lo señalado en los artículos 6° y 10° de la Ley 1581 de 2012, cuando:**

- a) La persona que haya dado su autorización explícita a dicho Tratamiento, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización.
- b) El Tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital de la persona o aquella se encuentre física o jurídicamente incapacitada. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GC-MC-01
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	Versión 01
	<b>POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN LA SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Fecha de Emisión: 30/01/2019
		Página 18 de 29

- c) El Tratamiento sea efectuado en el curso de las actividades legítimas y con las debidas garantías por parte de una fundación, ONG, asociación o cualquier otro organismo sin ánimo de lucro, cuya finalidad sea política, filosófica, religiosa o sindical, siempre que se refieran exclusivamente a sus miembros o a las personas que mantengan contactos regulares por razón de su finalidad. En estos eventos, los datos no se podrán suministrar a terceros sin la autorización del Titular.
- d) El Tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- e) El Tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento deberán adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de las personas.
- f) Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- g) Datos de naturaleza pública.
- h) Casos de urgencia médica o sanitaria.
- i) Datos relacionados con el registro civil de las personas.

**8.2.3.** Para dar cumplimiento a los artículos 9° y 17 literal b) de la Ley 1581 de 2012, 5° y 7° del Decreto Nacional 1377 de 2013, se recomienda adoptar un formato de autorización para solicitarla a las y los titulares, a más tardar en el momento de la recolección de sus datos personales, en todo caso con anterioridad al tratamiento de estos. Los mecanismos para obtener la autorización del titular podrán ser predeterminados a través de medios técnicos que faciliten la manifestación automatizada.

**8.2.4.** Según lo dispuesto en el artículo 7° del Decreto Nacional 1377 de 2013, en ningún caso el silencio podrá asimilarse a una conducta inequívoca en el sentido de otorgar la autorización.

**8.2.5.** En los términos del artículo 4° del Decreto Nacional 1377 de 2013, no se podrán utilizar medios engañosos o fraudulentos para obtener la autorización, recolectar los datos, ni realizar el tratamiento de éstos.

**8.2.6.** En cumplimiento del párrafo del artículo 12 de la Ley 1581 de 2012, y del artículo 8° del Decreto Nacional 1377 de 2013, los responsables o encargados del Tratamiento de datos personales deberán conservar prueba de la

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	<p><b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b></p>	<p>Código: GC-MC-01</p>
	<p><b>GESTIÓN JURÍDICA</b></p>	<p>Versión 01</p>
	<p><b>POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN LA SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b></p>	<p>Fecha de Emisión: 30/01/2019</p>
		<p>Página 19 de 29</p>

autorización otorgada por la o el titular de datos personales para el tratamiento de los mismos.

**8.2.7.** En observancia del deber establecido en el artículo 17, literal d) de la Ley 1581 de 2012, la Entidad deberá evitar el acceso no autorizado o fraudulento a los datos de las y los titulares. Con el fin de ejercer un control que restrinja el acceso a la información sólo al personal autorizado para ello y en cumplimiento de las funciones asignadas a cada dependencia, se recomienda adoptar un formato que deberán diligenciar las encargadas y encargados del tratamiento.

**8.2.8.** De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 13 del Decreto Nacional 1377 de 2013, en caso de haber cambios sustanciales en el contenido de las políticas del Tratamiento de datos, los cuales puedan afectar el contenido de la autorización, los responsables y/o encargados del mismo en la Entidad, deberán comunicar estos cambios a las y los titulares antes de o a más tardar al momento de implementar las nuevas políticas.

### **8.3. ATRIBUTOS DE LOS DATOS SUJETOS A TRATAMIENTO.**

En cumplimiento del deber establecido en el artículo 17, literal e) de la Ley 1581 de 2012, el Responsable del Tratamiento debe garantizar que la información que se suministre las y los encargados del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. En los términos del artículo 4º, literal d), de la Ley 1581 de 2012, está prohibido el tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.

En este sentido, cuando haya lugar a la corrección, supresión o actualización, en cumplimiento del principio de veracidad de los datos personales, estas deberán realizarse a la mayor brevedad posible.

### **8.4. INFORMACIÓN PRECISA SOBRE DATOS PERSONALES EN DISCUSIÓN.**

Para dar cumplimiento al artículo 17, literal l) de la Ley 1581 de 2012, la Secretaría deberá crear mecanismos que hagan posible establecer cuándo un dato personal previamente suministrado por su titular se encuentra en discusión en el marco de alguna actuación judicial, administrativa o de un reclamo presentado ante la Entidad, que pueda dar lugar a su corrección, actualización o supresión y, en ese evento, la respectiva información no podrá ser objeto de tratamiento hasta que no se produzca la decisión a que haya lugar sobre la misma.

	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GC-MC-01
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	Versión 01
	<b>POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN LA SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Fecha de Emisión: 30/01/2019
		Página 20 de 29

#### **8.5. ACATAR LAS INSTRUCCIONES DADAS POR LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO COMO AUTORIDAD DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.**

Como autoridad de protección de datos, la Superintendencia de Industria y Comercio, tiene la función de impartir instrucciones sobre las medidas de seguridad que deben adoptarse en el Tratamiento de datos, en el marco de lo establecido por los artículos 19 y 21 de la Ley 1581 de 2012 y la Entidad deberá acatar dichas instrucciones.

#### **8.6. DEBERES DE LOS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO**

Al respecto, el artículo 17 de la Ley 1581 de 2012, explicó que los responsables deberán cumplir los siguientes deberes, sin perjuicio de las demás disposiciones que regulen su actividad:

- a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b) Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la presente ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.
- c) Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- d) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- e) Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- f) Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al Encargado del Tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada.
- g) Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento.

	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GC-MC-01
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	Versión 01
	<b>POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN LA SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Fecha de Emisión: 30/01/2019
		Página 21 de 29

- h) Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la presente ley.
- i) Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- j) Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la presente ley.
- k) Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la presente ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos.
- l) Informar al Encargado del Tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.
- m) Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.
- n) Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
- o) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

## **8.7. DEBERES DE LOS ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO**

El artículo 18 de la norma en cita, señala que los Encargados del Tratamiento deberán cumplir los siguientes deberes:

- a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- c) Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la presente ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GC-MC-01
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	Versión 01
	<b>POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN LA SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Fecha de Emisión: 30/01/2019
		Página 22 de 29

- d) Actualizar la información reportada por los Responsables del Tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.
- e) Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en la presente ley.
- f) Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la presente ley y, en especial, para la atención de consultas y reclamos por parte de los Titulares.
- g) Registrar en la base de datos la leyenda "reclamo en trámite" en la forma en que se regula en la presente ley.
- h) Insertar en la base de datos la leyenda "información en discusión judicial" una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal.
- i) Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- j) Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
- k) Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
- l) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

Parágrafo. En el evento en que concurren las calidades de Responsable del Tratamiento y Encargado del Tratamiento en la misma persona, le será exigible el cumplimiento de los deberes previstos para cada uno.

## **9. DERECHOS DEL TITULAR DE LA INFORMACIÓN**

Se encuentran contemplados y determinados en la presente política en los términos del artículo 8° de la Ley 1581 de 2012, la persona titular de los datos personales tendrá los siguientes derechos:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GC-MC-01
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	Versión 01
	<b>POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN LA SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Fecha de Emisión: 30/01/2019
		Página 23 de 29

- a) Conocer, actualizar y rectificar los datos personales que la **Secretaría Distrital de la Mujer** posea en su condición de responsable del Tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros, frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- b) Solicitar prueba de la autorización otorgada a la **Secretaría** salvo cuando se exceptúe expresamente como requisito para el tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012 (casos en los cuales no es necesaria la autorización).
- c) Ser informada/o por la **Secretaría**, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
- d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen, para lo cual previamente deberá agotar la etapa de consulta o reclamo ante esta Secretaría, en los términos del artículo 16 de la misma.
- e) Solicitar la revocatoria de la autorización y/o supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión del dato procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el Tratamiento el Responsable o Encargado han incurrido en conductas contrarias a la ley y a la Constitución.
- f) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

## 9.1. DERECHOS DE LAS/LOS NIÑAS/OS Y ADOLESCENTES

En virtud del artículo 7 de la Ley 1581 de 2012, la **Secretaría Distrital Mujer** asegurará el respeto por los derechos prevalentes de los menores de edad, por lo que está prohibido el tratamiento de los datos personales de los niños, niñas y adolescentes, salvo que se trate de datos de naturaleza pública. En todo caso, su tratamiento debe respetar el interés superior del menor y garantizar sus derechos fundamentales.

En estos casos, la autorización se obtendrá de su representante legal o tutor, previo ejercicio del derecho del menor a ser escuchado. Su opinión será valorada a partir de la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto.

## 9.2. PERSONAS A QUIENES SE PUEDE ENTREGAR LA INFORMACIÓN

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 1581 de 2012, la información suministrada a la Entidad por los Titulares del Dato podrá entregarse a las siguientes personas:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GC-MC-01
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	Versión 01
	<b>POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN LA SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Fecha de Emisión: 30/01/2019
		Página 24 de 29

- a) A los Titulares, sus causahabientes o sus representantes legales. (En el ámbito jurídico, causahabiente es aquella persona, física o jurídica, que sustituye o sucede a otra en el derecho de esta última. La persona de la que procede el derecho se denomina causante. El causahabiente es el titular de derechos que provienen de otra persona, un sucesor jurídico que se subroga o sucede en su derecho al causante, por medio de cualquier título válido.)<sup>1</sup>
- b) A las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- c) A los terceros autorizados por el Titular o por la ley.

## 10. RESPONSABLES

De acuerdo con lo dispuesto en las normas aplicables al presente asunto y con lo dispuesto en la Directiva 002 de 2018 de la Secretaría Jurídica Distrital, la cual establece el objeto de garantizar los derechos, libertades y garantías constitucionales relacionados con la recolección, tratamiento y circulación de datos, indica la responsabilidad para la administración de la Política del Tratamiento de Datos estará a cargo de toda la Entidad y su coordinación en cabeza de la Oficina Asesora de Planeación.

Ahora bien, el equipo de profesionales a cargo de brindar atención a la ciudadanía estará atento a gestionar las peticiones, consultas (solicitudes de información) y reclamos por parte de las personas titulares y para realizar cualquier actualización, rectificación y supresión de datos personales, mediante comunicación enviada al correo [servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co](mailto:servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co), o mediante los demás canales habilitados para presentar peticiones ciudadanas, los cuales se pueden consultar en la página web de la entidad <http://sdmujer.gov.co/transparencia/atencion-ciudadano/mecanismos-presentar-queja>, comunicación escrita radicada en cualquiera de las sedes de la Entidad, cuya dirección podrá consultarse en la página web <http://www.sdmujer.gov.co/servicios/puntos-de-atencion>

Para el ejercicio de los derechos de los titulares la **Secretaría** ha puesto a su disposición el conmutador: **(57+1) 3169001**.

## 11. INFORMACIÓN DEL RESPONSABLE Y ENCARGADO DEL TRATAMIENTO

Los datos básicos del responsable del tratamiento de los datos personales son:

<sup>1</sup> Tomado de <https://www.conceptosjuridicos.com/causahabiente/>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GC-MC-01
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	Versión 01
	<b>POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN LA SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Fecha de Emisión: 30/01/2019
		Página 25 de 29

- Razón social de la Entidad: Secretaría Distrital de la Mujer
- NIT: 899.999.061-9
- Dirección y domicilio: Av. El Dorado, calle 26 No. 69-76 Torre 1, piso 9, Bogotá, D.C., Colombia.
- Teléfonos: Conmutador: (57-1) 3169001
- Sitio web: [www.sdmujer.gov.co](http://www.sdmujer.gov.co)
- Email: [aestupinan@sdmujer.gov.co](mailto:aestupinan@sdmujer.gov.co)

Son encargadas del tratamiento de los datos personales, las servidoras, servidores públicos, contratistas y entes externos a la Secretaría Distrital de la Mujer, obedeciendo al tipo de información que manejan, con ocasión de la relación que mantienen con la Entidad.

## **12. PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE LOS TITULARES**

### **12.1. CONSULTAS**

Las consultas (solicitudes de información) respecto de la información que repose en las bases de datos administradas por la Entidad, deberán ser presentadas por medio de los canales habilitados para presentar peticiones ciudadanas, por escrito por las y los titulares de la información o sus representantes, adjuntando copia de la cédula de ciudadanía o del respectivo documento de identidad. Cuando se actúe a través de apoderada o apoderado, deberá allegarse adicionalmente copia auténtica del respectivo poder y del documento de identidad. Así mismo, esta Secretaría se reserva el derecho de verificar la identidad del peticionario a través de los medios que tenga establecidos.

Para las consultas (solicitudes de información) realizadas a través del correo [servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co](mailto:servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co) u otro medio virtual, se deberán adjuntar copia de los documentos señalados debidamente escaneados.

La consulta (solicitud de información) deberá contener como mínimo el nombre de la peticionaria o peticionario, descripción de la solicitud y los datos de contacto para recibir respuesta.

Se dará respuesta a la consulta (solicitud de información), en un término máximo de diez (10) días hábiles a partir del recibo de esta, conforme al artículo 14 de la Ley 1755 de 2015. Cuando no fuere posible atender la petición, dentro de dicho término se informará a la interesada o interesado expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá la misma, que en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles al vencimiento

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-MC-01
	GESTIÓN JURÍDICA	Versión 01
	POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN LA SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Fecha de Emisión: 30/01/2019
		Página 26 de 29

del primer término. Lo anterior, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 14 de la Ley 1581 de 2012.

## 12.2. RECLAMOS

El Titular de la información o su representante, cuando consideren que la información contenida en una base de datos de esta Entidad deba ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando se advierta un presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la ley, podrán presentar reclamo, para lo cual se deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. La solicitud de reclamo podrá realizarse mediante solicitud escrita dirigida a esta Secretaría a través del correo electrónico: [servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co](mailto:servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co), o por medio de los canales habilitados para presentar peticiones ciudadanas, los cuales se pueden consultar en la página web: <http://sdmujer.gov.co/transparencia/atencion-ciudadano/mecanismos-presentar-queja> mediante comunicación escrita radicada en cualquiera de las sedes de la entidad (Central y CIOs), cuya dirección y geo-referenciación podrá consultar en el enlace <http://www.sdmujer.gov.co/servicios/puntos-de-atencion>.

2. El reclamo se formulará por el titular de la información o su representante, y deberá adjuntar a su petición copia de la cédula de ciudadanía o del respectivo documento de identidad. Cuando se actúe a través de apoderado (a) deberá allegarse adicionalmente copia auténtica del respectivo poder y del documento de identidad del apoderado (a). La Entidad se reserva el derecho de verificar la identidad del peticionario a través de los medios que tenga establecidos.

3. En cumplimiento del artículo 15 de la Ley 1581 de 2012, la solicitud de reclamo deberá indicar la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, los datos de contacto para recibir respuesta y adjuntar los documentos que se pretendan hacer valer. Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción de este para que subsane las falencias de la solicitud. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo. En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, se dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.

Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una inscripción en la que se lea “reclamo en trámite” y el motivo de este, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicho rótulo deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GC-MC-01
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	Versión 01
	<b>POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN LA SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Fecha de Emisión: 30/01/2019
		Página 27 de 29

La **Secretaría Distrital de la Mujer**, atenderá el reclamo dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la recepción de este, conforme al artículo 14 de la Ley 1755 de 2015. Cuando no fuere posible atenderlo dentro de término previsto, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se responderá, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

La **Secretaría** rectificará y actualizará a solicitud del titular, la información de éste que resulte ser incompleta o inexacta, de conformidad con el procedimiento y los términos antes señalados.

Las personas titulares de los datos personales sensibles pueden revocar el consentimiento al tratamiento de sus datos personales en cualquier momento, siempre y cuando no lo impida una disposición legal o contractual.

Todos los aspectos no contemplados en el presente documento serán aplicados al tenor de lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, en concordancia con lo dispuesto por el Decreto 1377 de 2013 y demás normas concordantes aplicables y vigentes.

### **13. MODIFICACIONES DE LA POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

La **Secretaría Distrital de la Mujer**, podrá modificar la Política de Privacidad y Tratamiento de Datos Personales, cuando lo estime pertinente. Todos los cambios y/o modificaciones a que haya lugar serán publicados en la página web de la Secretaría Distrital de la Mujer [www.sdmujer.gov.co](http://www.sdmujer.gov.co).

Es responsabilidad del usuario revisar periódicamente la Política de Privacidad y Tratamiento de Datos Personales de esta Secretaría, con el fin de estar informado de las modificaciones

y/o actualizaciones que se realicen a la misma. Si no hay objeciones sobre el asunto, será considerado como una aceptación tácita de las modificaciones que se le hagan a la Política.

### **14. LEY APLICABLE Y JURISDICCIÓN**

La presente política se regirá por la aplicación y cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, Decreto 1377 de 2013 relativos al hábeas data y la protección de datos personales, Ley 1712

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GC-MC-01
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	Versión 01
	<b>POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN LA SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Fecha de Emisión: 30/01/2019
		Página 28 de 29

de 2014 y demás leyes de la República de Colombia y disposiciones complementarias, concordantes y vigentes sobre la materia.

El usuario(a) no podrá exigir ante esta Secretaría, o ante autoridad judicial o administrativa la aplicación de condición, norma o convenio que no esté expresamente incorporado a la presente Política de Privacidad y Tratamiento de Datos Personales.

En caso de que alguna de las disposiciones que regulan la materia pierda vigencia y/o validez, las demás disposiciones mantendrán su obligatoriedad y producirán plenos efectos.

La competencia para dirimir los conflictos legales o judiciales recaerá en los jueces competentes.

## 15. VIGENCIA

Es deber de las entidades públicas, como operadoras de bancos de datos, adoptar un manual o políticas y procedimientos para garantizar los derechos constitucionales, y en particular, para atender consultas y reclamos por parte de los titulares de la información.

Por lo anterior, la Secretaría Distrital de la Mujer, definió La Política de Privacidad y Tratamiento de Datos Personales la cual rige a partir de su aprobación en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño (Enero-2019) y su posterior publicación en la página web: <http://sdmujer.gov.co/transparencia/atencion-ciudadano/politicas>

Frente a la vigencia de las bases de datos que contengan información de datos personales, estará supeditada al desarrollo del objeto misional y administrativo de esta Entidad, por lo anterior, cada área o dependencia que realice recolección de información deberá realizar las respectivas actividades frente al tratamiento de información personal, empleando los instrumentos de autorización debidamente firmados por parte de los titulares, en los cuales se autoriza el tratamiento de su información personal únicamente para los fines informados en el consentimiento.

	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GC-MC-01
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	Versión 01
	<b>POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN LA SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Fecha de Emisión: 30/01/2019
		Página 29 de 29

<b>REGISTRO DE MODIFICACIONES</b>		
<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN</b>
1	30 de enero de 2019	Creación del documento
2	3 de julio de 2020	Actualización y ajustes generales del documento.

	<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>FIRMA</b>
ELABORÓ	Alicia Violeta Valencia Villamizar	Profesional Especializada - Oficina Asesora Jurídica	
REVISÓ	Ana Silvia Olano	Jefa Oficina Asesora de Planeación	
	Christian Andrés Medina	Subsecretaría de Gestión Corporativa	
	Luisa Fernanda Gómez H.	Jefa Oficina Asesora Jurídica	
	Adriana López Quintero	Asesora de Despacho	
APROBÓ	Ángela Beatriz Anzola de Toro	Secretaria Distrital de la Mujer	